

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. księgowości podatkowej
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie wyższe.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na stanowisku, m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o pracownikach samorządowych; - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne; - 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku; - obsługa programów księgowych; - umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie; - umiejętność pracy w zespole; - komunikatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność, bezstronność; odpowiedzialność; - wysoka kultura osobista; - znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych; - prawo jazdy kat. B.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
1) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych przy użyciu programu komputerowego „System windykacji opłat i podatków”: • podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych (od osób prawnych i fizycznych), • czynszu najmu lokali, • czynszu dzierżawnego od osób prawnych i fizycznych,

- wieczystego użytkowania nieruchomości,
 - renty planistycznej,
 - opłaty adiacenckiej,
 - sprzedaży nieruchomości,
 - opłaty od posiadania psów;
- 2) prowadzenie dzienników obrotów zakresu opłat lokalnych – targowych, miejscowych i innych będących dochodami gminy;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu podatków stanowiących dochody gminy, lecz realizowanych za pośrednictwem urzędu skarbowego;
 - 4) miesięczne uzgadnianie z inspektorem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - 5) windykacja należności podatkowych i niepodatkowych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - 6) systematyczna analiza kont podatników, prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, przygotowanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenie nadpłaty, przygotowanie decyzji o sposobie zarachowania wpłaty;
 - 7) sporządzanie informacji o wpływach podatku rolnego, naliczanie odpisów na rzecz izby rolniczej wraz z terminowym przekazywaniem ich na rachunek izby;
 - 8) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości podatkowych i niepodatkowych oraz odpisów aktualizujących zaległości w okresach bilansowych;
 - 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn;
 - 10) dokonywanie kontroli i rozliczeń inkasentów w zakresie poboru należnych podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, opłaty targowej, miejscowej oraz biwakowej;
 - 11) sporządzanie wykazów o wysokości zainkasowanych podatków i opłat przez inkasentów i naliczeniu należnego inkasa do sporządzenia list prowizji za inkaso;
 - 12) kontrola kont podatników i uzgadnianie z inspektorem ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych sald przypisów i odpisów;
 - 13) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru podatników oraz o niezaleganiu lub zaleganiu w zapłacie podatków i opłat;
 - 14) przedkładanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych na podstawie prowadzonej ewidencji podatkowej;
 - 15) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 16) udostępnianie danych objętych tajemnicą skarbową ze zbioru danych osobowych na żądanie upoważnionych organów;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała.

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenie biurowe.

Inne: praca od poniedziałku do piątku, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu dwustanowiskowym.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 01.08.2018 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.);
- 10) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

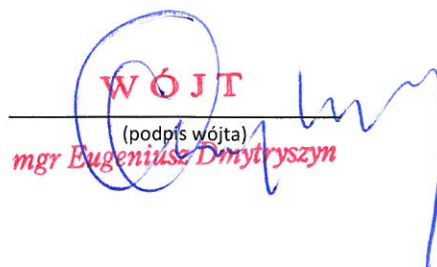
8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 10)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 czerwca 2018 r. (wtorek) do godz. 15¹⁵**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczała.pl).

Koczała, dn. 15.06.2018 r.


WÓJT
(podpis wójta)
mgr Eugeniusz Dmytryszyn